**شرح وظایف حوزه تشکیلات ، تحول اداری و بهره وری**

* تهیه و تنظیم نمودار سازمانی و تهیه وتنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحد های تابعه دانشگاه با همکاری واحد های ذی ربط.
* برقراری ارتباط با مراجع ذی صلاح جهت تجدید نظر و تغییرات درسازمان و تشکیلات دانشگاه.
* مطالعه و بررسی درخصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحد ها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحد ها پس از تصویب توسط هیات امناء.
* بررسی پیشنهادات واحد ها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها.
* مطالعه وتشخیص نیازهای آموزشی وکارآموزی کارکنان غیرآموزشی واجرای برنامه های آموزشی برای آنها .
* انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی ، ساختار نیروی انسانی ،فرهنگ سازمانی ، سیستمها و روشهای مورد عمل در دانشگاه.
* انجام طرحهای مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین نامه های داخلی دانشگاه با هدف ساده سازی و هماهنگ ساختن آنها.
* برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستمها ، روشها و رویه های مورد عمل در دانشگاه و انجام اقدامات لازم درجهت اصلاح وبهبود آنها با هدف افزایش رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوع ، تسهیل در انجام کارها و انطباق با نیازهای جدید.
* پشتیبانی ، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره وری و تحول اداری دانشگاه.
* برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات شوراها و کمیسیون بهره وری و تحول اداری دانشگاه.
* اجرای برنامه های آموزشی ، کارگاههای آموزشی ، برگزاری سمیناروگردهمائی در ارتباط با تحول اداری و بهره وری.
* انجام مطالعات وبررسي‌هاي لازم به منظور تدوين چشم اندازوخط مشي‌هاي دانشگاه در چارچوب برنامه‌هاي مصوب.
* همکاری در انجام مطالعات و بررسي‌هاي لازم به منظور برنامه‌ريزي راهبردي و چگونگي دستيابي به اهداف دانشگاه و كنترل اجراي آنها با واحدهای ذی ربط.
* همکاری در تدوين برنامه‌استراتژيك دانشگاه و تهيه و تنظيم راهبردهاي اجراي آن با توجه به ماهيت وجودي و چگونگي عملكرد واحدهاي تابعه با همكاري واحدهاي ذی ربط.
* اصلاح روشهاي گردش كار و بهبود روشها و اجراي دستورالعمل تحول اداري دانشگاه با همکاری واحدهای مربوط.
* مطالعه و بررسی و همکاری در امر طبقه بندی مشاغل کارکنان.
* تشخیص و تعیین رشته شغلی و تخصیصی پست سازمانی با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل.
* مراقبت ونظارت بر اجراي تشكيلات مصوب.
* پيش‌بيني و انجام طرحهاي افزايش بهره‌وري به منظور ايجاد انگيزه و افزايش كارائي كاركنان.
* تهيه وتنظيم شرح شغل كاركنان همراه با شناخت دقيق و صحيح با همكاري واحدهاي ذی ربط.
* برنامه ریزی و اقدامات لازم برای شایسته سالاری درانتخاب مدیران و کارکنان.
* انجام مطالعات ، تنظیم طرحها و تهیه برنامه های مناسب درزمینه های انتخاب ، انتصاب، ارتقاء، توسعه ، آموزش ، جبران خدمت و پاداشهای کارکنان.
* مهندسی مجدد،تجزیه وتحلیل،طراحی وبهینه سازی سیستمها وروشهای انجام کاربمنظورکاهش هزینه هاوصرفه جویی.
* تهیه استانداردهای لازم برای مکان و نحوه استقرار واحدها ( طرح ریزی واحدها ).
* استقرار چرخه مدیریت بهره وری دردانشگاه شامل سنجش و اندازه گیری ، تحلیل ، برنامه ریزی و اجرای برنامه های بهبود مستمر.
* سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه ریزی لازم جهت ارتقای آن ( تهیه نظام مدیریت جامع منابع انسانی).
* برنامه ریزی لازم جهت تدوین دستورالعملهای اجرایی برنامه های مرتبط با تحول اداری.
* سازماندهي فعاليت‌هاي مربوط و تقسيم كار و تعيين وظايف و حدود مسئوليت و اختيارات كاركنان تحت سرپرستي.
* نظارت بر تهيه نامه‌ها ، دستورالعمل‌ها و ... ارجاعي از سوي مقام مافوق.
* شركت دركميسيون‌ها،سمينارها وجلسات مختلف حسب دستوروتهيه گزارش‌هاي موردنيازجهت استحضارمقام مافوق.
* انجام ساير امور محوله از سوي مقام مافوق.